

COMUNE DI CARUGO

Provincia di Como

REGOLAMENTO COMUNALE

SULL'ORDINAMENTO GENERALE

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

DOTAZIONE ORGANICA – NORME DI ACCESSO

Approvato dalla Giunta Comunale nella seduta del 10.01.2000. con atto n.4

SOMMARIO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Quadro di riferimento normativo

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

- Art. 4 - Criteri generali di organizzazione
- Art. 5 - Progetti - obiettivo

Capo II - Organizzazione

- Art. 6 - Struttura organizzativa
- Art. 7 - Individuazione e articolazione delle aree
- Art. 8 - Segretario Comunale
- Art. 9 - Unità di progetto
- Art 9/bis – Stage e tirocini presso l'ente *
- Art. 10 - Il Direttore Generale

* articolo aggiunto con delibera di Giunta Comunale n. 31/2010

TITOLO III - L'ATTIVITA'

- Art. 11 - Le determinazioni
- Art. 12 - La conferenza di servizio
- Art. 13 - Attività di gestione
- Art. 14 - Il procedimento amministrativo

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - La dotazione organica

- Art. 15 - Dotazione organica
- Art. 16 - Disciplina delle mansioni
- Art. 17 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza
- Art. 18 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività

TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Ammissione agli impieghi

- Art. 19 - Reclutamento del personale - Principi generali
- Art. 20 - Modalità di accesso - Mobilità
- Art. 21 - Commissione esaminatrice
- Art. 22 - Concorso pubblico - Preselezione
- Art. 23 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 24 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette
- Art. 25 - Copertura dei posti
- Art. 26 - Requisiti generali - Limiti di età
- Art. 27 - Altri requisiti - Modalità di copertura posti d'organico

Capo II - Concorsi pubblici per titoli ed esami

- Art. 28 - Bando di concorso
- Art. 29 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità
- Art. 30 - Documenti da allegare alla domanda
- Art. 31 - Diffusione del bando di concorso
- Art. 32 - Riapertura del termine e revoca del concorso
- Art. 33 - Ammissione ed esclusione dal concorso
- Art. 34 - Irregolarità delle domande
- Art. 35 - Imposta di bollo
- Art. 36 - Adempimenti della commissione esaminatrice

Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami

- Art. 37 - Punteggio
- Art. 38 - Valutazione dei titoli
- Art. 39 - Valutazione dei titoli di studio
- Art. 40 - Valutazione del curriculum professionale
- Art. 41 - Valutazione dei titoli vari
- Art. 42 - Valutazione delle prove di esame
- Art. 43 - Pubblicità delle valutazioni attribuite

Capo IV - Prove concorsuali

- Art. 44 - Svolgimento delle prove
- Art. 45 - Prove concorsuali
- Art. 46 - Prova scritta
- Art. 47 - Prova pratica
- Art. 48 - Prova orale

Capo V - Svolgimento e valutazione delle prove - Formazione della graduatoria di merito

- Art. 49 - Criteri di valutazione delle prove d'esame
- Art. 50 - Durata e data delle prove
- Art. 51 - Accertamento dell'identità dei concorrenti
- Art. 52 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti
- Art. 53 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte
- Art. 54 - Ammissione alle prove successive
- Art. 55 - Prova pratica - Modalità di svolgimento
- Art. 56 - Prova orale - Modalità di svolgimento
- Art. 57 - Formazione della graduatoria di merito

Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali

- Art. 58 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
- Art. 59 - Presentazione dei documenti
- Art. 60 - Accertamenti sanitari
- Art. 61 - Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova
- Art. 62 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

Capo VII - Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

- Art. 63 - Procedure per l'assunzione mediante selezione
- Art. 64 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove
- Art. 65 - Indici di riscontro
- Art. 66 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
- Art. 67 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità
- Art. 67/bis - Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali *

Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 68 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato -assunzioni stagionali

Capo IX – Selezioni interne

Art. 69 - Individuazione dei posti

Art. 70 – Requisiti per la partecipazione a selezioni interne

Art. 71 – Procedure delle selezioni interne

Art. 72 – Criteri per il conferimento degli incarichi per le posizioni organizzative

Art. 73 – Criteri per la progressione economica all'interno delle categorie

TITOLO VI - LA MOBILITA'

Art. 74 - Eccedenza di personale - Mobilità collettiva

Art. 75 - Mobilità interna

Art. 76 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

Art. 77 - Mobilità interna definitiva

Art. 78 - Mobilità interna temporanea

TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 79 - Contratti a tempo determinato

Art. 80 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato

Art. 81 - Incompatibilità

Art. 82 - Stipulazione del contratto e suo contenuto

Art. 83 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune

Art. 84 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

Art. 85 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE TRANSITORIE E FINALI

Art. 86 - Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della giunta e degli assessori

Art. 87 - Criteri di gestione delle risorse umane

Art. 88 - Incentivazione e valutazione del Personale

Art. 89 - Formazione del personale

Art. 90 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

Art. 91 - Relazioni sindacali

Art. 92 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa

Art. 93 - Delegazione trattante

Art. 94 - Orario di lavoro - Telelavoro

Art. 95 - Responsabilità

Art. 96 - Gestione del contenzioso del lavoro

Art. 97 - Sanzioni disciplinari e responsabilità

Art. 98 - Norme finali

Art. 99 - Pubblicità del regolamento

Art. 100 - Entrata in vigore

ALLEGATO A - Dotazione Organica.

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento:

a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione nr.37 in data 09.10.1997 come previsto dal comma 2-bis dell'art. 35 della legge 8 giugno 1990, n. 142, aggiunto dal comma 4 dell'art. 5 della legge 15 maggio 1997, n. 127;

b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed aggiunte;

c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dagli artt. 36 e 36-bis del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come modificato dal D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80;

d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;

e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;

b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva ai sensi della Legge 127/1997.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

3. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento i rapporti relativi a prestazioni d'opera di servizio o di esercizio di prestazioni intellettuali utilizzate dall'Ente ai sensi dell'art.7, comma 6 del D.lgs 29/1993;

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

a) delle leggi 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed integrazioni; 25 marzo 1993, n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni; 15 maggio 1997, n. 127; legge 16 giugno 1998, n. 191;

b) della legge 19 marzo 1993, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni;

c) della legge 23 ottobre 1993, n. 421, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80;

d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;

e) dei Decreti del Presidente della Repubblica li giugno 1979, n. 191; 7 novembre 1980, n. 810; 25 giugno 1983, n. 347; 13 maggio 1987, n. 268; 17 settembre 1987, n. 494; 3 agosto 1990, n. 333, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 50 di quest'ultimo decreto;

f) dei Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;

g) della legge 20 maggio 1970, n. 300;

h) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3; del D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686; del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13; e del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395;

i) del D.lgs 30 luglio 1999 n.286;

l) della legge 03/08/1999, nr.265;

m) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare;

Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle Disposizioni sulla legge in generale del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del Codice Civile.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura in aree, servizi ed uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;

b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;

c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

d) professionalità e responsabilità dei dipendenti;

e) pari opportunità tra uomini e donne;

f) razionalizzazione e snellimento della procedura;

g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;

h) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

i) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

2. In particolare disciplina:

a) le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;

c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

Art. 5 – Progetti - obiettivo.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

Capo II - Organizzazione

Art. 6 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi ed Uffici. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

3. L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

5. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 7 - Individuazione e articolazione delle aree.

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti alla categoria "D" (Qualifica apicale).

2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:

- a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei settori di cui al comma precedente;
- b) sono preposti dipendenti appartenenti, di norma, alla categoria "D".

3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione.

4. Le Aree, i Settori e gli Uffici sono articolati come da allegata pianta organica (allegato A).

Art. 8 - Segretario Comunale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n. 127 ed al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.

4. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990, inserito dall'art. 6, comma 10, della legge n. 127/1997.

5. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle aree e ne coordina l'attività;

c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;

d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

e) autorizza missioni, lavoro straordinario, ferie e permessi dei responsabili di Area;

f) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

6. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, al Segretario comunale spettano i compiti previsti dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990 aggiunto dall'art. 6, comma 10, della legge 15 maggio 1997, n. 127. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico.

7. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui al secondo periodo del comma 3 dell'art. 51 della legge n. 142/1990, come sostituito dall'art. 6, comma 2, della legge n. 127/1997.

8. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario comunale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Art. 9 - Unità di progetto.

1. Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione ad un Responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Art. 9 / bis – Stage e tirocini presso l'ente. *

1. Il presente articolo disciplina le modalità con le quali possono essere effettuati presso il Comune di Carugo, stage, tirocini formativi e di orientamento al di fuori di peculiari previsioni legislative, regolamentari e/o convenzioni con istituti di istruzione secondaria, università, agenzie formative per l'impiego o strutture individuate da leggi regionali. Finalità del presente articolo è quella di agevolare le scelte professionali degli interessati offrendo loro la possibilità di alternare studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi in cui sono coinvolti, o di arricchire la formazione già raggiunta mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro con specifico riferimento alle attività svolte nel Comune ed ai servizi offerti dal medesimo.

2. Il rapporto instaurato fra il Comune e gli stagisti/tirocinanti non costituisce in alcun modo rapporto di lavoro.

3. I soggetti interessati a svolgere un periodo di stage/tirocinio presso questo ente ai sensi del presente articolo dovranno rivolgere domanda di ammissione direttamente al Settore Risorse Umane dell'ente che valuterà preliminarmente l'interesse pubblico allo svolgimento del tirocinio / stage proposto.

4. La selezione dei soggetti che saranno ammessi a sostenere uno stage/tirocinio formativo avviene tramite valutazione comparativa dei curriculum presentati; l'Amministrazione si riserva eventualmente la facoltà di convocare gli aspiranti candidati ad un colloquio conoscitivo.

5. Requisiti minimi per poter essere ammessi a svolgere un periodo di stage/tirocinio sono aver compiuto il diciottesimo anno di età ed aver assolto l'obbligo scolastico.

6. Per i tirocini necessari all'iscrizione a specifici albi professionali, sono richiesti inoltre i requisiti formativi previsti dalla legge e dalle disposizioni dei competenti albi professionali per l'espletamento dello stesso.

7. Nel caso in cui le richieste di stage o tirocinio siano valutate positivamente e per le quali sia possibile procedere all'attivazione, si procede alla stipulazione di specifica convenzione tra il Comune e lo stagista/tirocinante

8. La convenzione deve contenere:

- I dati identificativi delle parti.
- Inizio, durata e fine del periodo di stage/tirocinio. La durata di tale periodo, comprensiva delle eventuali successive proroghe, non potrà essere comunque superiore a 12 (dodici) mesi, salvo il caso di tirocinio finalizzato all'iscrizione ad albi professionali, per cui vale il maggior termine minimo previsto dalla legge.
- Area /Settore dell'ente presso il quale il candidato deve svolgere il periodo di stage/tirocinio
- Importo dell'eventuale somma da corrispondere a titolo di rimborso onnicomprensivo spese allo stagista/tirocinante.

9. Gli stagisti – tirocinanti sono assicurati con oneri a carico dell'ente contro gli infortuni occorsi in relazione all'attività svolta.

In riferimento all'importo erogabile a titolo di rimborso spese onnicomprensivo lordo, di cui trattasi, si definisce un importo mensile pari ad € 100,00.

10. Per ogni tirocinante viene individuato un Tutor presso l'unità organizzativa ove il tirocinante è chiamato ad operare, il quale avrà funzioni didattiche ed organizzative, sarà incaricato di seguire i tirocinanti stessi, di curarne l'inserimento nell'ambiente in cui operano e di verificarne l'attività, nonché relazionare sullo stesso ove richiesto.

11. Gli stagisti/tirocinanti, ove necessario in relazione all'attività da svolgere, sono individuati quali incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili, giudiziari e non all'interno dell'ente per tutta la durata del periodo di stage/tirocinio e pertanto possono accedere alle banche dati, informatizzate e non, al fine di reperire le informazioni necessarie all'espletamento delle attività da eseguire.

12. E' a carico dell'ente la formazione/informazione degli stagisti/tirocinanti ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e provvede agli altri adempimenti esecutivi di cui alla citata normativa. Gli stagisti/tirocinanti sono tenuti al rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza e salute nell'ambiente di lavoro.

13. Gli stagisti/tirocinanti osservano gli orari vigenti presso il Settore/Servizio al quale sono assegnati, rispettano i giorni di chiusura degli uffici comunali ed in caso di assenza devono comunicarlo tempestivamente al Tutor individuato.

* Articolo aggiunto con delibera di Giunta Comunale n.31/2010

Art.10 – Il Direttore Generale

1. E' consentito procedere alla nomina del Direttore Generale, con provvedimento del Sindaco, sentita la giunta, previa stipula di apposta convenzione tra il Comune di Carugo ed altri comuni limitrofi, quando le popolazioni, sommate, raggiungano i 15.000 abitanti. In tale caso le funzioni del Direttore Generale si intendono riferite anche alla gestione coordinata ed unitaria dei servizi tra i comuni interessati.

2. La convenzione di cui al primo comma disciplina i rapporti tra il Segretario ed il Direttore Generale.

3. Il direttore generale è revocato con decreto del sindaco, previa deliberazione della giunta comunale.

La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

4. Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Compete al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2, dell'articolo 40, del decreto legislativo 25 febbraio 1995 n.77, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'articolo 11 del predetto decreto legislativo n.77 del 1995. A tali fini al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, gli apicali dell'ente ed il personale comunale, ad eccezione del segretario comunale.

5. Quando non risulti stipulata la convenzione di cui ai precedenti commi e, comunque, fino a quando non sia nominato il Direttore Generale le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale.

6. I rapporti tra il Direttore Generale ed i Responsabili di area, in conformità alle disposizioni dell'art.51 bis, legge 8/6/1990, n.142, sono di sovrintendenza allo svolgimento delle attività e di coordinamento. Le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai responsabili di area che rispondono anche in attuazione delle norme degli artt.3, 14 e 20 del D.lgs 3/2/1993 n.29 e successive modificazioni ed integrazioni.

TITOLO III - L'ATTIVITA'

Art. 11 - Le determinazioni.

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di area o di servizi adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".

2. Tutte le determinazioni saranno numerate in base ad un registro annuale tenuto presso ciascuna area. Esse sono immediatamente eseguibili con l'eccezione di quelle di cui al comma 5.

3. Ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, l'elenco delle proprie determinazioni mensili è affisso a cura del responsabile del servizio entro i primi 15 giorni, all'albo pretorio del Comune, per 15 giorni consecutivi. Lo stesso elenco viene trasmesso ai capigruppo consiliari.

4. Le determinazioni dei Responsabili di area che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata al Segretario comunale, al Sindaco e all'assessore competente a cura del responsabile di area.

6. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

7. Gli elementi essenziali delle determinazioni da adottarsi in forma scritta sono :

A) L'intestazione:

Che deve contenere il soggetto che adotta l'atto, nell'ambito delle funzioni che sono state allo stesso attribuite con l'incarico di direzione dell'area, l'identificazione dell'area di provenienza e l'intestazione del Comune;

B) Il numero progressivo:

dal 1 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno:

le determinazioni dovranno essere emesse in ordine rigorosamente cronologico e riportare il numero così come risulta dall'apposito registro tenuto presso l'ufficio di Segreteria Comunale.

C) La data

D) L'oggetto:

il quale deve precisare sinteticamente quanto con essa viene disposto;

E) La parte normativa:

la quale deve precisare le motivazioni dell'atto e quindi illustrare i motivi concreti, la situazione di fatto o giuridica che determina l'adozione dell'atto; le determinazioni dalle quali ne consegue un'attività negoziale devono contenere nella parte narrativa le indicazioni di cui alle lettere a) e b) dell'art.56 della Legge 142/90; nella parte narrativa il soggetto che emette l'atto fa constatare che lo stesso è conforme alle disposizioni di legge vigenti in materia ed alle norme statutarie o regolamentari dell'ente;

F) I pareri:

di cui all'art.53 della legge 142/90, nonché dell'attestazione di cui all'art.55 della medesima legge, se necessario;

pertanto la determinazione dovrà aver ottenuto preventivamente:

- 1) il parere di regolarità tecnica dei settori interessati che, ove, sia lo stesso soggetto adottante, assume il carattere della certificazione della regolarità tecnica dell'atto;
- 2) il parere di regolarità contabile del responsabile del settore finanziario nonché l'attestazione di copertura finanziaria degli impegni di spesa da parte del responsabile medesimo. Senza tale attestazione l'atto è nullo di diritto;

G) Il dispositivo:

nel quale si concretizza e viene espressa la manifestazione di volontà che rappresenta la decisione del soggetto che legittimamente la adotta, articolata secondo una forma che ne precisa tutti gli aspetti e gli effetti. Il dispositivo, in caso di determinazioni dalle quali ne consegue un'attività negoziale deve contenere le indicazioni di cui all'art.56, comma c, della legge n.142/90 concernente le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti che ne sono alla base. Nel caso di determinazioni di impegno di spesa la stessa dovrà contenere l'imputazione della spesa al pertinente stanziamento di bilancio;

H) La firma:

che consiste nella sottoscrizione dell'atto da parte del soggetto che l'adotta, posta, in calce, sopra l'indicazione della qualifica dello stesso e dopo la stessa il bollo del settore.

La forma scritta, la qualifica e la firma sono requisiti essenziali, senza i quali l'atto non acquista rilevanza ed efficacia giuridica.

Art. 12 – Conferenza di Servizio

1. La conferenza di servizio è composta dal Segretario Comunale e da tutti i Responsabili di Area.
2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario Comunale.
3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo, su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo, vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
5. La partecipazione del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area alla conferenza è obbligatoria.
6. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile di area appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alla decisioni assunte.
7. La conferenza si riunisce, di norma, una volta al mese.

Art. 13 - Attività di gestione.

1. I Responsabili di area e, su disposizioni di questi, i Responsabili dei servizi e degli uffici svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

3. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili di area in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

4. Spettano al Responsabile di area i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

5. I Responsabili di area danno parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulle conciliazioni e sulla transazione delle stesse.

6. Il Sindaco può attribuire, con provvedimento motivato, ai responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici, le funzioni di cui al comma 2, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione, fatta salva l'applicazione del comma 68, lettera c), dell'art. 17, della legge n. 127/1997.

7. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al Consiglio Comunale.

8. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce.

9. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente Regolamento comunale sui contratti.

10. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario comunale.

11. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario comunale, sentita la Giunta comunale.

12. In attesa di apposita definizione contrattuale, ai responsabili di uffici e servizi possono essere assegnate indennità di funzione nell'ambito delle complessive disponibilità di bilancio.

Art. 14 - Il Procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale Regolamento comunale.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale Regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

5. Ai fini dell'individuazione del responsabile del procedimento lo stesso è, di norma, identificato nel dipendente che esprime i pareri di cui all'articolo 53 legge n.142/90, in relazione ai singoli provvedimenti procedurali.

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - La dotazione organica

Art. 15 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato A al presente regolamento.
2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta comunale.

Art. 16 - Disciplina delle mansioni.

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore:

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 4;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza, può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

7. Il dipendente può essere adibito a svolgere occasionalmente, compiti e mansioni di qualifica immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Art. 17 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione. Competenza.

1. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente superiori di cui al precedente articolo 18, comma 2, sono attribuite con determinazione del Segretario comunale.
2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui al precedente art. 18, comma 7, sono attribuite con determinazione del responsabile dell'Area.

Art. 18 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

1. I Responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I - Ammissione agli impieghi

Art. 19 - Reclutamento del personale - Principi generali.

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

c) mediante utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici di altre amministrazioni pubbliche. *

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'articolo 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di altra pubblica amministrazione, docenti, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.

5. Il Comune nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dalla legge 18 aprile 1962, n. 230, dall'articolo 23 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, dall'articolo 3 del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863, dall'articolo 16 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451, dalla legge 24 giugno 1997, n. 196, nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina.

6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 36-bis del D.Lgs. n. 29/93, introdotto dall'art. 23 del D.Lgs. n. 80/1998, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

** lettera aggiunta con delibera del Commissario prefettizio n.9 dell'08.08.2018*

Art. 20 - Modalità di accesso - Mobilità.

1. L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 in applicazione del comma 3/bis dell'art.41 del D.lgs 3/2/93 n.29, aggiunto dal comma 9 dell'art.6 della legge 15/5/97 n.127.

Art. 21 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale pre-selezione, sarà nominata con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché degli articoli 36 e 61, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 29/1993, come, rispettivamente sostituito e modificato dal D.Lgs. n. 80/1998.

2. La commissione sarà di norma così composta:

a) dal Responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto;

b) 2 membri effettivi: se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica non inferiore a quella dei posti a concorso; se non dipendenti, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso ovvero apicale nell'ente da cui dipendono.

3. La presidenza della Commissione può essere assegnata al Segretario comunale o a un dirigente di altro ente territoriale.

4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

5. Con la stessa deliberazione la Giunta provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente di Ente locale avente la qualifica superiore o pari a quella del posto messo a concorso.

6. Per la eventuale suddivisione della Commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

7. La Giunta Comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

Art. 22 - Concorso pubblico - Preselezione.

1. Il concorso pubblico, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.

2. L'Amministrazione può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.

3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla Giunta Comunale. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Art. 23 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo Capo VII.

Art. 24 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 36, comma 2, del D.Lgs. n. 29/1993, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. n. 80/1998.

Art. 25 – Copertura dei posti.

1. Fermo restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
2. Nel bando di concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 26 - Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art.2 del D.P.R. 9/5/94 N.487, così come modificato dall'art.2 del D.P.R. 30/10/1996 N.693; la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art.3, comma 6, della legge 15/5/97 n.127.

Art. 27 - Altri requisiti - Modalità di copertura posti d'organico.

1. Nell'allegato A) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale. Gli aspiranti alla copertura dei posti in organico devono possedere i requisiti previsti dall'apposito regolamento comunale per la disciplina dei concorsi nonché delle normative vigenti in materia. Tali specifici requisiti e quelli generali di cui al precedente articolo 26, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

Capo II - Concorsi pubblici per titoli ed esami

Art. 28 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Sindaco, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2o, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

- a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico.
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
- f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Art. 29 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quarantesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.

4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

5. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza;
- d) l'indicazione del concorso;
- e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:

- il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
 - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - l'idoneità fisica all'impiego;
 - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
 - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- f) il possesso del titolo di studio richiesto;
 - g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
 - h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
 - i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.
7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 30 - Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
- b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
- d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.

3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 31 - Diffusione del bando di concorso. *

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato integralmente o per estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (BURL).

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune.

* Articolo così modificato con delibera di Giunta Comunale n.15/2009

Art. 32 - Riapertura del termine e revoca del concorso.

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico in qualunque fase.

Art. 33 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti che verrà trasmesso unitamente alla relativa documentazione alla commissione esaminatrice.

3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. 34 - Irregolarità delle domande.

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.

Art. 35 - Imposta di bollo.

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare nel bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

Art. 36 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 21 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;

trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di dimissioni, decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

3. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.

4. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

- il bando di concorso;
- il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
- il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 37 - Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per la prova scritta;
- b) punti 30 per la prova pratica;
- c) punti 30 per la prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

Art. 38 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I Categoria - Titoli di studio	punti: 4
II Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 4
III Categoria - Titoli vari e culturali	punti: 2
Tornano	punti:10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 39 - Valutazione dei titoli di studio.

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli Espressi in decimi		Titoli Espressi in in sessantesimi		Titoli espressi Con giudizio Complessivo	Titoli di laurea espressi in centodecimi espressi in centesimi		Valutazione
Da	a	Da	a		da	a	
6,00	6,49	36	39	Sufficiente	66	70	1
6,50	7,49	40	45	Buono	71	85	2
7,50	8,49	46	54	Distinto	86	100	3
8,50	10,0	55	60	Ottimo	101	110 e lode	4

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

Art. 40 - Valutazione del curriculum professionale.

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi i tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Art. 41 - Valutazione dei titoli vari.

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

Art. 42 - Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte;
- prove pratiche o teorico pratiche;
- prove orali.

Art. 43 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

1. Giornalmente, la Commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

Capo IV - Prove concorsuali

Art. 44 – Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte ed orali unitamente al luogo presso il quale le prove dovranno essere sostenute dai candidati, è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Tale comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione anche telefonica o via fax, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Art. 45 - Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire ai sensi di quanto previsto dall'art.36, comma 3, lett.b) del D.lgs 3 febbraio 1993 n.29, come sostituito dall'art.22 del D.lgs 31 marzo 1998 n.80.

Art: 46 - Prova scritta.

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

a) per prova scritta teorica: quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico - pratica: quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica: quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

2. La prova scritta può essere svolta anche mediante test e/o quiz.

Art. 47 - Prova pratica.

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 48 - Prova orale.

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine, e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

Capo V - Svolgimento e valutazione delle prove - Formazione della graduatoria di merito

Art. 49 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 50 - Durata e data delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla Commissione in calce a ciascun tema o questionario di cui al successivo art. 53 e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla Commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 51 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:

- a) carta d'identità;
- b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
- c) tessera postale;
- d) porto d'armi;
- e) patente automobilistica;
- f) passaporto;
- g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;

h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

Art. 52 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti.

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 53 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 54 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 43, comma 1.

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.

Art. 55 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

3. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 56 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.

2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera Commissione.

3. La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 57 - Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

2. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali

Art. 58 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. La Giunta Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Qualora la Giunta comunale riscontri irregolarità, procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 59 - Presentazione dei documenti.

1. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 60 - Accertamenti sanitari.

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 61 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:

a) l'identità delle parti;

b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;

e) la durata del periodo di prova se previsto;

f) l'inquadramento, la categoria e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.

g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;

h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;

i) l'orario di lavoro;

l) i termini del preavviso in caso di recesso.

2. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

3. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

4. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

5. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

6. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

Art. 62 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

Capo VII Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 63 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994 n.487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996 n.693, laddove quale unico requisito per l'accesso sia il possesso della scuola dell'obbligo o assolvimento dell'obbligo scolastico senza alcuna esperienza professionale e/o ulteriore requisito particolare.

Art. 64 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 65 - Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

5. Ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, le Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

III Categoria A	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro	6	4	1

IV Categoria B	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

Art. 66 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 67 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

Art. 67/bis - Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali *

1. Al fine di perseguire la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli stessi, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti, l'Amministrazione può a propria discrezione scegliere se ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche come di seguito specificato.
2. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate sia ante che post la formalizzazione della graduatoria.
3. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, può a propria discrezione scegliere se ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica anche a tempo determinato, mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, della stessa categoria e in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.
4. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
 - a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici;
 - b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Carugo per la categoria e professionalità necessarie.L'Ente non utilizzerà le graduatorie per le quali vi sono contenziosi.
5. Al fine di individuare la graduatoria già approvata da altri Enti, da utilizzare a norma del precedente comma 1, è stabilito il seguente procedimento:

L'Ufficio Personale dell'Ente, invia a tutti gli enti del comparto Regioni ed Autonomie Locali, secondo l'ordine di cui al comma 6, tramite Pec, la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 15 giorni dalla ricezione della richiesta. I contenuti di tale richiesta, in relazione ai criteri di scelta citati, sono determinati dal responsabile. Nel caso di una sola risposta positiva, il comune con determinazione del responsabile del servizio personale, stipula l'accordo per l'utilizzazione della graduatoria di questo ente. Nel caso di più risposte positive si utilizzano i criteri di scelta di cui al comma 6.
6. La scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:

Criterio territoriale in base alla vicinanza geografica dell'Ente:

- 1 livello: Ente locale appartenente ai Comuni confinanti;
- 2 livello: Ente locale appartenente ai Comuni della Provincia di Como;
- 3 livello: Ente locale appartenente alle altre Province della Regione Lombardia;
- 4 livello: Ente locale appartenente a regione geograficamente limitrofa;

Criterio cronologico:

Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso livello, si procederà a scorrere dalla graduatoria più vecchia (criterio cronologico) secondo quanto previsto al comma 7 e 8.

Criterio residuo:

Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso livello, con la medesima data, si procederà alla scelta della graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori.

7. Individuata la graduatoria, il Servizio Personale procede al suo utilizzo, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata.

8. Il Comune di Carugo si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, il profilo, anche motivazionale, del candidato non venga ritenuto confacente alla posizione da ricoprire ed alle esigenze del Comune di Carugo.

** articolo introdotto con delibera del Commissario prefettizio n.9 dell'08.08.2018*

Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 68 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato. - Assunzioni stagionali.

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988 (G.U. 31.12.1988, n. 306);

b) - il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla settima qualifica funzionale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

- a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;

b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

7. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 23.

9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

11. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 36-bis del D.Lgs. n. 29/1993, introdotto dall'art. 23 del D.Lgs. n. 80/1990, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

12. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al precedente periodo il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Capo IX – Selezioni interne:

Art. 69 - Individuazione dei posti.

1. In relazione al disposto dell'art.4, del vigente sistema di classificazione del personale i posti vacanti potranno essere coperti prioritariamente mediante selezione interna per titoli riservata al personale in servizio secondo i criteri definiti in sede di contrattazione decentrata.
2. Possono partecipare alle selezioni interne tutti i dipendenti in servizio.

Art. 70 - Requisiti per la partecipazione a selezioni interne

1. Per partecipare alle selezioni interne per la copertura dei posti di categoria "D3" occorre possedere il requisito dell'anzianità di almeno tre anni in un posto di categoria "D1" o "D2" nell'area di competenza del posto.*

* comma modificato con deliberazione della Giunta Comunale n.91 del 12.11.2002

2. Per partecipare alle selezioni interne per la copertura dei posti di categoria "D1" occorre possedere il requisito dell'anzianità di almeno un anno in un posto di categoria "C" nell'area di competenza del posto. Per quanto riguarda il posto dell'area tecnica occorre possedere, in aggiunta, il diploma di laurea in ingegneria o equipollente, o in alternativa l'anzianità di almeno cinque anni in posto di categoria "C" in area tecnica.
3. Per partecipare alle selezioni interne per la copertura dei posti di categoria "C" occorre possedere il requisito dell'anzianità di almeno un anno in un posto di categoria "B" nell'area di competenza del posto.
4. Per partecipare alle selezioni interne per la copertura dei posti di categoria "B3" occorre possedere il requisito dell'anzianità di almeno tre anni in un posto di categoria "B1" o "B2" nell'area di competenza del posto.
5. Per partecipare alle selezioni interne per la copertura dei posti di categoria "B" occorre possedere il requisito dell'anzianità di almeno tre anni in un posto di categoria "A".
6. Per i posti eventualmente non coperti mediante selezione interna, saranno banditi concorsi pubblici per partecipare ai quali sono previsti i seguenti requisiti:

- categoria "D3" – laurea (in ingegneria o equipollente per l'area tecnica)
- categoria "D" - diploma di laurea (in ingegneria o equipollente per l'area tecnica)
- categoria "C" - diploma di maturità (geometra o equipollente per l'area tecnica)
- categoria "A" o "B" – Scuola dell'obbligo

Art.71 - Procedure delle selezioni interne.

1. Ai fini della formazione di graduatorie nelle selezioni interne i titoli verranno valutati con i seguenti criteri:

-titoli di studio: massimo punti 8 da attribuire ai titoli posseduti in aggiunta a quelli espressamente previsti per l'accesso dall'esterno al posto;
-titoli di servizio: massimo punti 18 da conteggiare sull'anzianità di servizio posseduta dal candidato in aggiunta a quella minima prevista quale requisito minimo per la partecipazione con i seguenti criteri:

- a) punti 0,20 per ogni mese di servizio in categoria pari a quella del posto da ricoprire;
- b) punti 0,10 per ogni mese di servizio in categoria inferiore a quella del posto da ricoprire;
- c) punti 0,05 per ogni mese di servizio in categoria ulteriormente inferiore a quella del posto da ricoprire;

-titoli vari: massimo 4 punti da attribuire per attestati, partecipazione corsi, idoneità, ecc.

Art. 72 - Criteri per il conferimento degli incarichi per le posizioni organizzative.

1. Gli incarichi per le posizioni organizzative verranno conferiti, per un periodo massimo di 5 anni rinnovabili, prioritariamente al personale inquadrato nella categoria "D3" di ogni area.
2. In caso in cui non esistano posizioni "D3" o in caso di revoca in conseguenza a specifico accertamento di risultati negativi, tali incarichi potranno essere conferiti ad altro personale

inquadrato nella categoria "D" della stessa area tenendo conto dell'anzianità di servizio nell'area e nella categoria stessa.

Art.73 - Criteri per la progressione economica all'interno delle categorie.

1. Ai fini della progressione economica all'interno delle categorie si applicano i seguenti criteri:
- PROGRESSIONE ORIZZONTALE dal 1° novembre 1999

da A1 a A2		
da B1 a B2		
da C1 a C2		Anzianità di 2 anni
da D1 a D2		

da A2 a A3		
da B2 a B3		
da C2 a C3		Anzianità di 1 anno
da D2 a D3		

Due anni nel primo passaggio e un anno nei successivi passaggi.

TITOLO VI – LA MOBILITA'

Art. 74 - Eccedenza di personale - Mobilità collettiva.

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 35 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 20 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80, trovano applicazione le disposizioni del medesimo articolo 35.

2. Nell'ambito comparto regioni - autonomie locali è possibile ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.

3. Il trasferimento di personale fra comparti diversi avviene a seguito di apposito accordo stipulato fra le amministrazioni con il quale sono indicate le modalità ed i criteri per il trasferimento dei lavoratori in possesso di specifiche professionalità, tenuto conto di quanto stabilito dal contratto collettivo.

4. Fatte salve le disposizioni speciali, nel caso di trasferimento o conferimento di attività, ad altri soggetti, pubblici o privati, al personale che passa alle dipendenze di tali soggetti si applicano l'articolo 2112 del codice civile e si osservano le procedure di informazione e di consultazione di cui all'articolo 47, commi da 1 a 4, della legge 29 dicembre 1990, n. 428.

5. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 16-bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n. 127/1997.

Art. 75 - Mobilità interna.

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

Art. 76 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

4. Annualmente, contestualmente al bilancio, è predisposto un piano annuale di mobilità interna. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità

può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili delle aree. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

Art. 77 - Mobilità interna definitiva.

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili delle aree, la Giunta comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 76; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.

2. I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

3. Il piano annuale di mobilità individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

Art. 78 - Mobilità interna temporanea.

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il Segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili dei servizi interessati.

2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa area, provvede con propria determinazione, il Responsabile dell'area, sentiti i Responsabili dei Servizi.

3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., nonché al Servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario comunale.

4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 79 - Contratti a tempo determinato.

1. In relazione a quanto disposto dal comma 5-bis dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, inserito dal comma 4 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 5-bis dell'art. 51 della legge n. 142/1990.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 5-bis della legge n. 142/1990. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 80 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 80 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

c) previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Funzionario Capo area, con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta della legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorative-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 81 - Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 80:

a) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;

b) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;

c) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 82 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile dell'area.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:

a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;

i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Art. 83 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art. 84 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 51, comma 7, della legge n. 142/1990, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

Art. 85 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.

1. Qualora il Sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.

2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Responsabile dell'area.

TITOLO VIII – INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA OVVERO DI CONSULENZE A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE.

Il presente titolo è stato introdotto con deliberazione della Giunta Comunale n.10/2008

Il presente titolo è stato in seguito modificato con deliberazione della Giunta Comunale n.8/2010

ART. 86 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. In applicazione a quanto disposto dall'art. 7, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 3, comma 76 della L. n. 244/2007 il Comune di Carugo può ricorrere ad incarichi individuali di studio o di ricerca ovvero di consulenze esterne nell'ambito di un programma annuale approvato dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42, c. 2, lett. b) del D. Lgs. n.267/00.

2. Il presente titolo si applica altresì a tutte le società, aziende, consorzi comunque controllati o compartecipati dal Comune, i quali Enti debbono uniformarsi ai medesimi principi ed agli obblighi previsti per il Comune. Al fine del controllo sull'attività di affidamento degli incarichi gli Enti predetti trasmettono al Comune ciascun atto di conferimento di incarichi affidati all'esterno.

3. La disciplina del presente Titolo si applica anche alle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità previste dall'art.110, comma 6 del D. Lgs. n.267/2000 in quanto compatibili.

4. Le disposizioni seguenti non si applicano ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché degli organismi operanti per le finalità di cui all'articolo 1, comma 5, della legge 17 maggio 1999, n. 144.

5. Rimane in ogni caso fermo il principio della autosufficienza organizzativa e il Comune di Carugo si impegna a svolgere le funzioni e i servizi di sua competenza con il proprio personale e pertanto solo qualora ricorrano circostanze eccezionali circoscritte nel tempo alle quali non si possa far fronte con le risorse in dotazione o che richiedano l'apporto di competenze non esistenti all'interno della struttura amministrativa è possibile ricorrere a tali forme di collaborazione.

6. E' necessario tener presente che tali forme di collaborazione costituiscono uno strumento straordinario a disposizione del Comune di Carugo per soddisfare esigenze qualificate e di natura temporanea. Pertanto i singoli Responsabili dei servizi valutano attentamente la possibilità di adottare soluzioni alternative e giustificano un eventuale ricorso a tali soluzioni contrattuali in ragione delle caratteristiche e delle finalità dei programmi da realizzare.

ART. 87 – PREVISIONE DEI PROGETTI

1. Il Comune di Carugo individua, di norma annualmente, in sede di determinazione del bilancio e nel piano esecutivo di gestione o strumento equivalente, progetti specifici e determinati nonché le attività che, per loro natura, necessitano del contributo di esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria.

2. Per la realizzazione dei suddetti progetti è possibile, nei limiti previsti dall'art. 88, attribuire incarichi individuali di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione; tali progetti ed attività sono specificati e contenuti in un programma annuale, la cui approvazione è demandata al Consiglio comunale, così come previsto dall'art. 86.

ART. 88 – PRESUPPOSTI GIURIDICI

1. Il conferimento degli incarichi, di cui all'articolo precedente, avviene con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune di Carugo e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) il Comune di Carugo deve aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- e) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

2. Il requisito della “particolare e comprovata specializzazione universitaria” è da ricondursi alla laurea specialistica rilasciata dal nuovo ordinamento universitario, ferma restando l'equiparazione per la laurea del vecchio ordinamento. Non sono tuttavia da escludere altre specializzazioni frutto di percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla laurea triennale.

ART. 89 - MODALITA' DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE NEL CASO DI CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO DI NATURA COORDINATA E CONTINUATIVA

1. Obiettivi, progetti specifici e determinati sono funzionali alle attività istituzionali del Comune di Carugo.

2. Le forme di coordinamento devono essere espressamente individuate nel contratto di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa.

3. Il contenuto della prestazione dedotta nel contratto non dovrà essere caratterizzata da elementarità e ripetitività. Il prestatore non dovrà essere utilizzato per una molteplicità di generiche attività estranee agli obiettivi definiti e/o ai progetti.

4. Il prestatore, fermo restando il collegamento funzionale con la struttura organizzativa, nell'ambito di un contratto di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa, gode di autonomia di scelta sulle modalità esecutive di svolgimento della prestazione.

5. Il compenso è correlato agli obiettivi e ai progetti specifici e/o determinati dedotti nel contratto.

6. Le prestazioni del collaboratore vengono svolte senza vincolo di subordinazione e quindi al di fuori dei sistemi organizzativi con vincoli gerarchici vigenti nell'ente. Le prestazioni sono comunque assoggettate ad un vincolo funzionale della prestazione che deve essere resa in sintonia con gli obiettivi definiti dal Comune di Carugo. L'incaricato pertanto si confronterà periodicamente con il Responsabile del Servizio competente per verificare che le prestazioni svolte ed i relativi risultati ottenuti siano allineati con gli obiettivi richiesti e perseguiti dall'Amministrazione dell'ente.

7. Il collaboratore è esonerato dal rispetto di un orario di lavoro predeterminato e non ha diritto alle ferie ed ai congedi previsti a favore del personale dipendente. L'attività del collaboratore è esercitata presso gli Uffici del Comune di Carugo oppure in altro luogo da indicarsi puntualmente nel contratto.

8. Il collaboratore incaricato non avrà poteri gestionali autonomi e neppure di rappresentanza dell'ente.

9. Il Comune di Carugo s'impegna a valutare positivamente la possibilità di chiedere la sospensione dell'incarico nei casi di malattia, infortunio, maternità ed altri gravi motivi che impediscano all'incaricato di poter operare.

ART. 90 - MODALITA' DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE NEL CASO DI CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO DI NATURA OCCASIONALE

1. Le prestazioni di lavoro autonomo vengono svolte senza vincolo di subordinazione e quindi al di fuori dei sistemi organizzativi con vincoli gerarchici vigenti nell'ente.

2. Le prestazioni non sono neppure assoggettate ad un vincolo funzionale ma svolte in piena ed assoluta autonomia.

3. L'attività non potrà essere esercitata presso gli Uffici del Comune di Carugo, fatte salve le attività a carattere complementare ed istituzionale, necessarie per lo svolgimento dell'incarico per cui il lavoratore autonomo, benché occasionale dovrà utilizzare le attrezzature e gli impianti di cui dispone.

4. Il Comune di Carugo metterà a disposizione solamente le informazioni e la documentazione ritenuti necessari per lo svolgimento dell'incarico.

ART. 91 – INCARICHI DI STUDIO, DI RICERCA OVVERO DI CONSULENZA

1. Gli incarichi di studio hanno per oggetto la consegna di una relazione scritta finale, nella quale dovranno essere illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.

2. Gli incarichi di ricerca presuppongono un programma da parte dell'amministrazione che il prestatore dovrà realizzare nell'ambito dell'incarico affidato.
3. Le consulenze riguardano la produzione di pareri resi da esperti.
4. Non rientrano nelle suddette definizioni gli incarichi aventi per oggetto:
 - a) le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
 - b) la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'amministrazione;
 - c) gli appalti e le esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
 - d) le prestazioni di cui al Codice dei Contratti Pubblici in materia di lavori Pubblici.

ART. 92 – LIMITI AGLI INCARICHI ESTERNI

1. L'affidamento degli incarichi esterni di cui all'art. 86 è soggetto al limite massimo della spesa annua complessiva per incarichi di collaborazione fissato annualmente nel bilancio di previsione ai sensi dell'art.3 – comma 56 – della Legge 244/2007 come modificato dall'art.46 – comma 3 – del D. L. 112/2008. In ogni caso per ogni singolo incarico non si può superare il limite di spesa massimo di € 70.000,00.

ART. 93 - CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA ESPERIMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA

1. Il Comune di Carugo può conferire incarichi individuali di collaborazione, di studio o di ricerca ovvero di consulenze esterne, nelle modalità dell'art. 88, in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, quando ricorrono i seguenti presupposti:
- a) attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari elaborazioni o interpretazioni;
 - b) attività di consulenza o formazione delle risorse umane rese necessarie da innovazioni normative, organizzative e/o tecnologiche da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative;
 - c) incarichi derivanti da piani o programmi concordati anche con altri Enti che richiedono concerto nell'individuazione dell'incaricato.

ART. 94 – CONFERIMENTO DELL'INCARICO

1. Il conferimento dell'incarico individuale di collaborazione, di studio o di ricerca ovvero di consulenze esterne, nelle modalità dell'art. 88, è disposto dal Responsabile del servizio competente mediante stipulazione di un contratto nel quale sono specificati, quali elementi essenziali, la durata, il luogo, l'oggetto, le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni, nonché il compenso della collaborazione.
2. L'affidamento d'incarichi, in assenza dei presupposti stabiliti dal presente regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
3. L'affidamento dell'incarico deve essere preceduto da un accertamento reale, che coinvolge la responsabilità del Responsabile del servizio competente, sull'assenza di servizi o di professionalità, interne all'ente, che siano in grado di adempiere l'incarico.
4. I soggetti cui possono essere conferiti gli incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca ovvero di consulenze esterne sono:
- a) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitando di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
 - b) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
 - c) persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
 - d) persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

ART. 95 – PROCEDURA COMPARATIVA

1. Il conferimento dell'incarico avviene di norma mediante procedura comparativa tra i candidati, effettuata sulla base delle competenze degli stessi e la complessità organizzativa e progettuale richiesta dalla natura dell'incarico.
2. La procedura comparativa deve prevedere:
 - a) pubblicazione di un avviso di selezione nel quale sono indicati l'oggetto dell'incarico, la durata, i requisiti di ammissibilità, i criteri di valutazione dei candidati;
 - b) produzione del curriculum vitae da parte dei candidati interessati;
 - c) selezione da parte di una commissione composta dal Segretario Generale, dal Responsabile del servizio interessato al conferimento dell'incarico e da un dipendente di ruolo con funzioni di segretario verbalizzante;
 - d) approvazione della graduatoria finale di merito, predisposta dalla commissione sulla base degli esiti della valutazione.
3. La procedura, di cui al comma precedente, deve concludersi entro il termine massimo di 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso di selezione.

ART. 96 – MODALITA' DI SELEZIONE

1. La commissione, di cui al comma precedente, effettua la selezione mediante:
 - a) valutazione dei titoli ovvero comparazione degli stessi al fine di accertare la maggiore coerenza delle professionalità con l'oggetto e la natura dell'incarico;oppure
 - b) valutazione dei titoli e svolgimento di un colloquio finalizzato ad approfondire le competenze possedute dal candidato in relazione all'oggetto e alla natura dell'incarico.
2. La Commissione attribuisce un punteggio massimo finale di 30/30 così ripartito:
 - modalità selettiva a): Titoli: 30/30
 - modalità selettiva b): Titoli: 10/30 - colloquio: 20/30

ART. 97 - ASPETTI PREVIDENZIALI, FISCALI E ASSICURATIVI

1. Gli eventuali obblighi d'iscrizione alla gestione separata INPS di cui alla Legge n. 335/1995 sono a carico esclusivo del soggetto incaricato che è tenuto a darne idonea comunicazione all'Ente Committente.
2. Gli eventuali obblighi d'iscrizione all'I.N.A.I.L. sono a carico esclusivo dell'Ente Committente che è tenuto a darne informazione al titolare dell'incarico.
3. Il soggetto incaricato è tenuto a darne idonea certificazione all'Ente Committente delle deduzioni fiscali eventualmente spettanti, nonché degli altri dati ritenuti necessari.

ART. 98 - EROGAZIONE DEL COMPENSO

1. Il compenso viene erogato, nel rispetto della normativa fiscale, assistenziale e previdenziale vigente, a seguito di accertamento da parte del Responsabile del Servizio interessato della esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.
2. Al termine della prestazione il prestatore è tenuto a presentare al Responsabile del Servizio una relazione finale sul lavoro svolto.

ART. 99 - RILEVAZIONE E PUBBLICAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1, comma 587, L. n. 296 del 27/12/2006, alla circolare n. 5 del 21/12/2006, all'articolo 53, comma 14, del D. Lgs. n. 165/2001 ed alla direttiva n. 1/2007 Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, deve essere fornita informativa, da parte dei soggetti conferenti, al competente ufficio incaricato degli adempimenti di cui sopra, comprendente tutti gli elementi oggetto di rilevazione.
2. Il Comune di Carugo pubblica sul proprio sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

3. Copia degli elenchi è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica.
4. Gli atti di spesa relativi all'affidamento di incarichi di studio, di ricerca e/o di consulenza di importo superiore a € 5.000,00 devono essere trasmessi a cura del Responsabile del servizio che ha sottoscritto il contratto di collaborazione alla sezione regionale della Corte dei conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione.

TITOLO IX - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

(Il presente Titolo e gli articoli sono stati rinumerati con Delibera G.C. n.10/2008)

Art. 100 - Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli assessori.

1. In relazione all'ultimo periodo del comma 7, dell'art. 51 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 6, comma 8, della legge n. 127/1997, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni loro attribuite dalla legge.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 80 a 86 del presente regolamento.

Art. 101 - Criteri di gestione delle risorse umane.

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Art. 102 - Incentivazione e valutazione del personale.

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 103 - Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.

Art. 104 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle aree.

Art. 105 - Relazioni sindacali.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

Art. 106 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:

- all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;
- all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983;
- all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987.

nonché all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135.

Art. 107 - Delegazione trattante.

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta come da deliberazione di Giunta Comunale n.81 in data 27/5/99.

Art. 108 - Orario di lavoro - Telelavoro.

1. E' riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

2. E' demandata ai responsabili dell'area:

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- la determinazione dell'orario di lavoro;
- gli eventuali turni di servizio.

3. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza, telelavoro. A tal fine potranno essere installate, nei limiti delle proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici necessari e possono essere autorizzati i dipendenti a effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

4. I dipendenti possono essere reintegrati, a richiesta, nella sede di lavoro originaria.

5. Le misure organizzative volte al conseguimento degli obiettivi di cui al presente articolo, saranno disciplinate con provvedimento del Sindaco, sentita la conferenza di servizio e le organizzazioni sindacali, a seguito dell'emanazione del regolamento previsto dall'art. 4, comma 3, della legge 18 giugno 1998, n. 191.

Art. 109 - Responsabilità.

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.

2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltre che del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

3. I Responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro..

Art. 110 - Gestione del contenzioso del lavoro.

1. In relazione al combinato disposto dell'art. 12-bis del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, inserito dall'art. 7 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80, e dell'art. 417-bis del C.P.C. inserito dall'art. 42 dello stesso D.Lgs. n. 80/1998, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.

Art. 111 - Sanzioni disciplinari e responsabilità.

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trova applicazione l'art. 59 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni.

Art. 112 - Norme finali.

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti del Comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, configgente con le norme in esso contenuto.

Art. 113 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

Art. 114 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 2-bis dell'art. 35 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 5, comma 4, della legge n. 127/1997.

COMUNE DI CARUGO
Provincia di Como

ALLEGATO "A"
alla deliberazione della Giunta Comunale
n.4 del 10.01.2000

**PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE
DIPENDENTE**

AREA AMMINISTRATIVA –AFFARI GENERALI

SETTORE –UFFICIO FIGURA PROFESSIONALE	CATEGORIA	N. POSTI IN ORGANICO	N. POSTI OCCUPATI	NOMINATIVO DIPENDENTE	N. POSTI VACANTI
---------------------------------------	-----------	----------------------	-------------------	-----------------------	------------------

FUNZIONARIO –CAPO AREA	D2	1	0		1
------------------------	----	---	---	--	---

SETTORE ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE

ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	1	0		1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C2	1	1	Spinelli Nicoletta	0
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	1	0		1
ADDETTO AMMINISTRATIVO	B2	1	1	Migliazza Rosa	0

SETTORE SEGRETERIA

ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	1	0		1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	1	1	Cattaneo Luca	0
ADDETTO AMMINISTRATIVO	B2	1	1	Pozzoli Anna (1)	0

SETTORE CULTURALE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-BIBLIOTECARIO	C1	1	0		1
---	----	---	---	--	---

SETTORE SOCIALE - SANITARIO

ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	1	1	Baldassarri S.	0
----------------------	----	---	---	----------------	---

TOTALI		10	5		4
---------------	--	-----------	----------	--	----------

(1) P.T. 18 H

ATTIVITA'

SETTORE ANAGRAFE

1. ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA, SERVIZIO STATISTICO
2. CENSIMENTI
3. SERVIZIO NECROSCOPICO
4. SERVIZI LEGALI E CONTENZIOSO NELLE MATERIE DI COMPETENZA

SETTORE SEGRETERIA-AFFARI GENERALI

1. SEGRETERIA GENERALE E ORGANIZZAZIONE
2. ALTRI SERVIZI GENERALI
3. SERVIZI LEGALI E CONTENZIOSO NELLE MATERIE DI COMPETENZA
4. ATTIVITA' PROVVEDIMENTALI
5. CENTRALINO
6. ORGANI ISTITUZIONALI
7. SEGRETARIO DEL SINDACO
8. SERVIZIO DI RAPPRESENTANZA
9. PROTOCOLLO E ARCHIVIO
10. CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

SETTORE CULTURALE

1. BIBLIOTECA
2. ATTIVITA' CULTURALI
3. IMPIANTI SPORTIVI
4. SERVIZI TURISTICI
5. MANIFESTAZIONI
6. SERVIZI LEGALI E CONTENZIOSO NELLE MATERIE DI COMPETENZA

SETTORE SOCIALE-SANITARIO

1. ASILO NIDO, SERVIZI PER MINORI
2. SERVIZI DI PREVENZIONE E RIABILITAZIONE
3. STRUTTURE RESIDENZIALI E DI RICOVERO PER ANZIANI
4. ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA
5. VOLONTARIATO
6. ASSISTENZA SCOLASTICA
7. GESTIONE OBIETTORI DI COSCIENZA
8. SERVIZI LEGALI E CONTENZIOSO NELLE MATERIE DI COMPETENZA

AREA ECONOMICA - FINANZIARIA

SETTORE –UFFICIO FIGURA PROFESSIONALE	CATEGORIA	N. POSTI IN ORGANICO	N. POSTI OCCUPATI	NOMINATIVO DIPENDENTE	N. POSTI VACANTI
---------------------------------------	-----------	----------------------	-------------------	-----------------------	------------------

FUNZIONARIO –CAPO AREA	D2	1	0		1
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	1	1	Pardini Giuseppe	0

SETTORE RAGIONERIA – PERSONALE

ISTRUTTORE CONTABILE	C1	1	0		1
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B4	1	1	Terrenghi Elena	0

SETTORE TRIBUTI

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	1	0		1
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B3	1	1	Radaelli Mariella	0

TOTALI		6	3		3
---------------	--	----------	----------	--	----------

ATTIVITA'

RAGIONERIA-PERSONALE

1. GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO GESTIONE
2. ECONOMATO
3. INVENTARI
4. PERSONALE
5. GESTIONE AMMINISTRATIVA
6. SERVIZI SCOLASTICI
7. SERVIZI LEGALI E CONTENZIOSO NELLE MATERIE DI COMPETENZA

TRIBUTI

1. GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI
2. ACQUEDOTTO (GESTIONE AMM.)
3. RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE
4. AFFISSIONE PUBBLICITA'
5. TARSU – TARIFFE RIFIUTI
6. SERVIZI LEGALI E CONTENZIOSO NELLE MATERIE DI COMPETENZA

AREA EDILIZIA E URBANISTICA

SETTORE –UFFICIO FIGURA PROFESSIONALE	CATEGORIA	N. POSTI IN ORGANICO	N. POSTI OCCUPATI	NOMINATIVO DIPENDENTE	N. POSTI VACANTI
---------------------------------------	-----------	----------------------	-------------------	-----------------------	------------------

FUNZIONARIO CAPO AREA	D2	1	0		1
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	1	0		1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C2	1	1	Molteni Giovanna	0

TOTALI		3	1		2
---------------	--	----------	----------	--	----------

ATTIVITA'

1. URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO
2. EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E PEEP
3. SERVIZI PER LA TUTELA DEL VERDE
4. SERVIZI RELATIVI AL TERRITORIO
5. SERVIZI LEGALI E CONTENZIOSO NELLE MATERIE DI COMPETENZA

AREA LAVORI PUBBLICI

SETTORE –UFFICIO FIGURA PROFESSIONALE	CATEGORIA	N. POSTI IN ORGANICO	N. POSTI OCCUPATI	NOMINATIVO DIPENDENTE	N. POSTI VACANTI
---------------------------------------	-----------	----------------------	-------------------	-----------------------	------------------

FUNZIONARIO CAPO AREA	D2	1	1	Marelli Claudio	0
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	1	0		1
COLLABORATORE PROFESSIONALE	B4	1	1	Lucca Antonella	0
COLLABORATORE PROFESSIONALE	B3	1	0		1
OPERAIO SPECIALIZZATO	B1	1	1	Pozzi Serse	0
OPERAIO QUALIFICATO	A1	2	1	Colico Edoardo	1

TOTALI		7	4		3
---------------	--	----------	----------	--	----------

ATTIVITA'

1. VIABILITA' – CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI COMUNI
2. ILLUMINAZIONE PUBBLICA
3. DISTRIBUZIONE ACQUA
4. ESPROPRI
5. LAVORI
6. APPALTI
7. CIMITERO (MANUTENZIONE)
8. SERVIZI LEGALI E CONTENZIOSO NELLE MATERIE DI COMPETENZA

AREA VIGILANZA E ATTIVITA' PRODUTTIVE

SETTORE –UFFICIO FIGURA PROFESSIONALE	CATEGORIA	N. POSTI IN ORGANICO	N. POSTI OCCUPATI	NOMINATIVO DIPENDENTE	N. POSTI VACANTI
---------------------------------------	-----------	----------------------	-------------------	-----------------------	------------------

SETTORE VIGILANZA

FUNZIONARIO CAPO AREA	D1	1	0		1
SOTTUFFICIALE DI VIGILANZA	C2	2	1	Tilotta Vincenzo	1
AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	C1	2	2	Fiorile Riccardo Nicolini Sabrina	0
MESSO NOTIFICATORE	B2	1	0		1
MESSO NOTIFICATORE	B1	1	1	Cavallini Silvana (1)	0

TOTALI		7	4		3
---------------	--	----------	----------	--	----------

1 P.T. 18 H

ATTIVITA'

1. POLIZIA MUNICIPALE
2. VIABILITA'
3. VIGILANZA E ACCERTAMENTI
4. POLIZIA COMMERCIALE
5. POLIZIA AMMINISTRATIVA
6. FIERE E MERCATI
7. SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO, AGRICOLTURA E ARTIGIANATO
8. SERVIZI LEGALI E CONTENZIOSO NELLE MATERIE DI COMPETENZA
9. NOTIFICHE, ALBO

Il presente Regolamento è stato adottato con deliberazione della GIUNTA COMUNALE n. 4 del 10 gennaio 2000.

Publicato all'Albo pretorio il giorno 26 gennaio 2000 per quindici giorni consecutivi fino al 09 febbraio 2000.

La suddetta deliberazione è divenuta esecutiva il 10 gennaio 2000 in quanto dichiarata immediatamente esecutiva dalla Giunta Comunale e in quanto non soggetta al controllo preventivo di legittimità ex art.17 - comma 33 - Legge 127/97.

RELAZIONE DI RIPUBBLICAZIONE

Il Segretario sottoscritto dichiara che il presente Regolamento venne ripubblicato all'Albo pretorio dal giorno 10 febbraio 2000 al giorno 24 febbraio 2000 senza opposizioni o reclami.

Dalla Residenza Municipale, addì 25 febbraio 2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Francesco Montemurro

L'art.70 – comma 1 - del presente Regolamento è stato modificato con deliberazione della GIUNTA COMUNALE n. 91 del 12 novembre 2002.

La deliberazione della Giunta Comunale n.91/2002 è stata pubblicata all'Albo pretorio il giorno 18 novembre 2002 per quindici giorni consecutivi fino al 3 dicembre 2002.

La suddetta deliberazione è divenuta esecutiva il 12 novembre 2002 in quanto dichiarata immediatamente esecutiva dalla Giunta Comunale e in quanto non soggetta al controllo preventivo di legittimità ex art.17 - comma 33 - Legge 127/97.

RELAZIONE DI RIPUBBLICAZIONE

Il Segretario sottoscritto dichiara che l'Avviso di deposito della modifica all'art 70 – comma 1 - del presente Regolamento è stato pubblicato all'Albo Pretorio dal giorno 4 dicembre 2002 al giorno 18 dicembre 2002 senza opposizioni o reclami.

Dalla Residenza Municipale, addì 19 dicembre 2002

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Francesco Montemurro

La GIUNTA COMUNALE, con deliberazione n.10 dell'11.03.2008, ha introdotto il nuovo Titolo VIII e rinumerato il Titolo IX del presente Regolamento.

La deliberazione della Giunta Comunale n.10/2008 è stata pubblicata all'Albo pretorio il giorno 13 marzo 2008 per quindici giorni consecutivi fino al 27 marzo 2008.

La suddetta deliberazione è divenuta esecutiva l'11 marzo 2008 e non è soggetta a controllo preventivo di legittimità.

RELAZIONE DI RIPUBBLICAZIONE

Il Segretario sottoscritto dichiara che l'Avviso di deposito della modifica al presente regolamento di cui alla delibera di Giunta Comunale n.10/2008 è stato pubblicato all'Albo Pretorio dal giorno 26 marzo 2008 al giorno 9 aprile 2008 senza opposizioni o reclami.

Dalla Residenza Municipale, addì 10 aprile 2008

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Esposito Domenico

La GIUNTA COMUNALE, con deliberazione n.15 del 05.05.2009, ha modificato l'art.31 del presente Regolamento.

La deliberazione della Giunta Comunale n.15/2009 è stata pubblicata all'Albo pretorio il giorno nove maggio 2009 per quindici giorni consecutivi fino al 23 maggio 2009.

La suddetta deliberazione è divenuta esecutiva il 5 maggio 2009 e non è soggetta a controllo preventivo di legittimità.

RELAZIONE DI RIPUBBLICAZIONE

Il Segretario sottoscritto dichiara che l'Avviso di deposito della modifica al presente regolamento di cui alla delibera di Giunta Comunale n.15/2009 è stato pubblicato all'Albo Pretorio dal giorno 25 maggio 2009 al giorno 8 giugno 2009 senza opposizioni o reclami.

Dalla Residenza Municipale, addì 9 giugno 2009

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Esposito Domenico

La GIUNTA COMUNALE, con deliberazione n.8 del 18.02.2010, ha modificato il Titolo VIII del presente Regolamento.

La deliberazione della Giunta Comunale n.8/2010 è stata pubblicata all'Albo pretorio il giorno 20 febbraio 2010 per quindici giorni consecutivi fino al 7 marzo 2010.

La suddetta deliberazione è divenuta esecutiva il 2 marzo 2010.

RELAZIONE DI DEPOSITO

Il Segretario sottoscritto dichiara che l'Avviso di deposito della modifica al presente regolamento di cui alla delibera di Giunta Comunale n.8/2010 è stato pubblicato all'Albo Pretorio dal giorno 09 marzo 2010 al giorno 23 marzo 2010 senza opposizioni o reclami.

Dalla Residenza Municipale, addì 24 marzo 2010

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Francesco Motolese

La GIUNTA COMUNALE, con deliberazione n.31 del 31.05.2010, ha introdotto l'art. 9/bis nel presente Regolamento.

La deliberazione della Giunta Comunale n.31/2010 è stata pubblicata all'Albo pretorio il giorno 09 luglio 2010 per quindici giorni consecutivi fino al 24 luglio 2010.

La suddetta deliberazione è divenuta esecutiva il 19 luglio 2010.

RELAZIONE DI DEPOSITO

Il Segretario sottoscritto dichiara che l'Avviso di deposito della integrazione al presente regolamento di cui alla delibera di Giunta Comunale n.31/2010 è stato pubblicato all'Albo Pretorio dal giorno 27 luglio 2010 al giorno 10 agosto 2010 senza opposizioni o reclami.

Dalla Residenza Municipale, addì 18 agosto 2010

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Francesco Motolese

Il presente Regolamento è stato modificato con atto del Commissario Prefettizio assunti i poteri della Giunta Comunale n. 9 in data 08 agosto 2018 e pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di CARUGO per giorni 15 consecutivi dal 03 settembre al 13 settembre 2018

Ai sensi dell'art.13 – comma 2 - dello Statuto Comunale, è stato pubblicato, all'Albo Pretorio del Comune di CARUGO e negli altri luoghi consueti, l'avviso di deposito del presente regolamento dal 13 settembre 2018 al 28 settembre 2018; non sono pervenute osservazione né reclami.

Ai sensi dell'art.13 – comma 3 - dello Statuto Comunale, il presente regolamento entra in vigore dal 1° ottobre 2018.

Carugo, lì 28/09/2018

IL SEGRETARIO GENERALE
(D.ssa Elena Bello)